

FEN ISLERI MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELIGI

Tarih: 2014-06-05 00:00:00

T.C.

ORHANGAZI BELEDIYE BASKANLIGI

FEN ISLERI MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUS, GÖREV VE ÇALISMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNETMELIK

BIRINCI BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Amaç:

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Orhangazi Fen Isleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, fen isleri personelinin niteliklerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:

Madde 2: Bu Yönetmelik Orhangazi Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde Belediye Kanunları ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetleri ruhsata veya izne tabi iktisadi, sinai, ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerini gösteren tüm işyerleri ve işletmecileri gerçek veya tüzel kişileri ve kent halkını kapsar.

Dayanak:

Madde -3: Orhangazi Belediyesi Fen Isleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi, 18. maddesinin m bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Orhangazi Belediyesi'ni

b) Belediye Başkanı: Orhangazi Belediye Başkanı'ni

- c) Belediye Meclisi : Orhangazi Belediye Meclisi'ni
- d) Belediye Encümeni: Orhangazi Belediye Encümeni'ni
- e) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- g) Personel : Memur, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Daimi İşçi ve Geçici İşçi.
- h) Garaj ve Kademe Birimi: Araç bakım tamir elemanları, Soför, Operatör

İKİNCİ BÖLÜM: İDARI YAPI ve KURULUS

İdari Yapı:

Madde 5: Fen İşleri Müdürlüğü Başkan tarafından atanan Fen İşleri Müdürü, memur, mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ve daimi işçi ve geçici işçilerden oluşur.

Kurulus:

Madde 6:

(1) Fen İşleri Müdürlüğü mevcut idari kadrosuyla çalışır.

(2) Ancak, ihtiyaç doğrultusunda Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde başkan tarafından atanan personel ile Fen İşleri Müdürlüğü kuruluşunda değişim yapabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK

Görevleri:

Fen İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri gereği öngörülen görevleri yerine getirmekle ile hükümlüdür.

- 1- Belediye sınırları içindeki ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda açılması ve yol yapım hizmetlerinin yapılması.
- 2- Açılan yollara stabilize malzeme serip, sıkıştırarak bakım ve onarımını yapılması.
- 3- İlçe sınırları içerisindeki mahalle ve sokaklarda bordür ve trotuarın yapılması.
- 4- Yol kaplama çalışması için gerekli asfaltı temin ederek, yolların bakım ve onarımını yapılması.
- 5- Yolların ulaşım için tutulmasını sağlanması ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin

zamanında temin edilmesi.

6- Belediye' ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve kesiflerin hazırlanması ve proje ihale edilmesi.

7- Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması. (İlgili Müdürlük ihalesi yapılacak işin maliyet, ihale onay, ödenek durumu, idari ve teknik şartname ve sözleşmesi tarafımıza teslim edildikten sonra yapılacaktır.)

8- Müdürlüğümüz tarafından sözleşmesi imzalanıp, yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen her türlü bakım- onarım ve yapım işleri için düzenlenen kesif özeti, metraj, atasman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi, onaylanması ve hakedislerinin hazırlanıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesi.

9- Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen her türlü taleplerin bizzat yerinde değerlendirilip, çözüm yolları üretilmesi ve gerekli Kurumlarla iletişimin sağlanması.

10- Afet durumlarında (sel, deprem, lodos, toprak kayması vs.) ilimizde ki Kamu kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi.

11- Seçim Kanunlarına göre İlçe Seçim Kurumuna ait seçmen sandıklarının muhafaza edilmesi, belirlenen adreslere dağıtılması ve toplanması.

12- Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemenin, hangi kaynaktan ve ocaktan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunun sürekli denetimini sağlanması.

13- İlçemiz dahilinde her türlü inşaat faaliyetlerinden oluşan molozların döküm yerinin belirlenmesi.

14- Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

15- Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın her türlü doğalgaz işlerinin projelendirilmesi, bakım, onarım ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

16- Belediyemize bağlı tüm birimlerde devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın her türlü su abonelik işlemlerinin yürütülmesi.

17- Müdürlüğümüze ait 4734 sayılı kanuna istinaden ihalesi yapılacak işlerin ihale komisyonlarının oluşturulması için teklif tanzimi ve oluşturulan komisyonların üyelerine tebliği edilmesi.

18- ISO 9001 ve Toplam Kalite çalışmalarına katılmak eğitimlerini almak ve gerekli çalışmaları düzenlemek

19- Hizmet masasında gelen evrakları sonuçlandırmak ve personel ile birim içi performans değerlendirmesi yapmak.

20- Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç ve gereç desteği sağlamak.

21- İlçe sınırlarında kar ve buzlanma ile mücadele etmek.

22- Bütçe ödenekleri imkanları nispetinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, tasit, teçhizat ve bunların yedek parçalarının iç ve dış piyasadan uygun şartlarda satın alarak veya kiralarak temin etmek.

23- Müdürlük envanterinde bulunan araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmallerini yaptırmak.

23- 5393 Sayılı yasanın verdiği yetki çerçevesinde Belediye mücavir alanlarında Belediye Meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak okul binalarının, mabetlerin, muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşlara hizmet desteğinin sağlanması, yapım, bakım ve onarımının yapılması.

24- Belediyeye ait mevcut binalarda gerçekleştirilecek bakım, onarım ve tadilat amaçlı çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

25- Belediye hudutları içinde tarihi ve kültürel değerleri korumak ve korunması amacı ile gerekli çalışmalarını yapmak.

26- Kamuya ait yerlere istinat duvarı ve merdiven yapılmasını sağlamak.

27- Belediyemiz sınırları içinde bulunan mal-i inhidam durumundaki tehlikeli yapıların gerekli yasal işlemlerin yerine getirilmesinden sonra yıkılması.

28- İlgili mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüze ait ihale suretiyle yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.

29- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

30- İlçenin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda Müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak.

31- Belediye mücavir alanlarında muhtarlıkların, resmi kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda meclis kararına istinaden Belediye Başkanının onayı alınarak gerekli olan hizmet desteğinin sağlanması.

32- Park, rekreasyon, mesire alanı ve Belediyenin tasarrufu altında bulunan alanlarda kamusal ihtiyaç doğrultusunda Başkanlık oluru alınarak büfe, kafeterya, tuvalet, muhtarlık binası vb. kamusal ya da ticari yapıların yapılması.

Yetkileri:

Madde 7: 6360 sayılı yasa gereği Orhangazi Belediye Başkanlığının yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde üst yapı ile ham yolların açılması, kentin imar planına uygun hale getirilmesi, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılması, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapımı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır.

Ayrıca Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar arasında sosyal kültürel ağırlıklı etkinlikler, okullara yapılan hizmetler, halkla birlikte yapılan imce usulü çalışmalarda yer almaktadır.

Müdürlüğümüz bu çalışmalara başlarken Belediyemizdeki tüm ilgili Müdürlükler ile bağlantı kurarak, çözümler üretir. Gerektiğinde Başkanlık Makamının onayı ile ilgili Bakanlıklar, Vilayet, Kaymakamlık, Muhtarlıklar, Üniversiteler, Araştırma Merkezleri, Belediyeler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler ve Vakıflar ile bilgi alış - verisinde bulunur.

Müdürlüğümüzce Belediye Başkanlığınca yapımı istenilen üst yapı ile ilgili çalışmalarını gerektiğinde belediye elemanlarına yaptırır, gerektiğinde ise ihale yolu ile ilgili kanunlar,

sartnameler, teblig ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde ihale dosyalarını hazırlar, ihale eder, imalatın yapımını ve kontrolünü sağlar.

Bu konularla ilgili her türlü teknik bilgiyi Başkanlık Makamına sunar, görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

Müdürlüğümüz, kentimizde, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yapılan çalışmalarda en önemli unsurun insan ögesi olduğunu gözeterek ve yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilincinde olarak, çağdas yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdas standartlarda kamusal hizmet vermektedir.

Yapılan çalışmalar belediye ve vatandaş işbirliği ile yapılmakta böylece kentin bütünleştirilmesi, aidiyet duygusunun geliştirilmesi ve kentlilik bilincinin oluşturulması sağlanmaktadır.

Sorumluluğu:

Madde 8: Belediye Fen İşleri Müdür ve çalışanları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: PERSONEL YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdür Görev Yetkileri ve Sorumlulukları:

Madde 9:

(1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri,

- a) Müdürlükçe yapılan işlemlerin yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve Başkanın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
- b) Müdürlüğe ait kadro, demirbaş ve hizmet yönünden gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için ilgili birimler ile iş birliğini sağlamak.
- c) Diğer resmi kurum ve kuruluşlarla görevinin gerektirdiği iş birliğini sağlamak.
- d) Personel arasında disiplin ve işbirliğini kurmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(2) Fen Isleri Müdürü'nün Yetkileri,

- a) Müdürlüğü Baskan ve Baskan Yardimcisina karsi temsil eder.
- b) Baskanlikça, kanun, tüzük, yönetmelik ve diger mevzularda belirtilen yetkileri kullanmak.
- c) Vatandasin basvurmasi sonucu sikayetleri degerlendirmek.
- d) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine müzekkere hazirlayip sunmak.
- e) Harcama yetkili olarak müdürlüğe ayrilan bütçe kapsaminda gerekli harcamalari yapmak.
- f) Müdürlükten çıkan her türlü yazismanin kontrolünü yapmak.
- g) Personelin sicil amiri olarak gerekli sicil notlarini vermek.
- h) ISO 9001 kalite çalismalarinin yapilmasi.
- l) Disiplin sorusturmalarinin yapilmasi.

Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklari

Madde 10:

- a) Baskan, Baskan Yardimcisi ve Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik kurallarına uygun ve tam olarak kısa sürede tamamlamak özenini göstererek kamusal alandaki çalışma verimini artirmalidir.
- b) Kendilerine zimmetlenen araç ve gereçleri titiz bir şekilde kullanarak sadece görev amaci ile kullanma özenini göstermelidir.
- c) Kaymakamlik tarafından teblig edilen mesai saatlerine riayet etmelidir.
- d) Kendileri tarafından hazirlanan her türlü evraki arşiv yönetmeligine göre hazirlayip arşivlenmeli ve defter kayitlarini yapmalidir.

BESINCI BÖLÜM: FEN ISLERI MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL FAALİYETLERI

1. İmalatlar:

- Asfalt ve parke yol çalismalarinin yapilmasi
- Stabilize yol çalismalarin yapilmasi
- Dolgu ve kazi islerinin yapilmasi

- Bordür ve tretuvar yapim çalismalari
- Yaya ve Tasit Köprülerinin Yapilmasi
- Istinat duvari ve menfez yapimi
- Belediyemize ait hizmet binalarinin yapimi
- Belediyemize ait yapilarin bakim ve onarimlarini yapmak
- Kamu ve kuruluslarina ait yapılarda bakim ve onarim yapmak.

2- Büro Çalismalari:

- Müdürlükçe ihale yoluyla yaptirilan islerin, ihale evraklarini hazirlamak, proje ve teknik sartnamesine göre isi kontrol etmek ve denetlemek.
- Müdürlüğü ilgilendiren ihalelerin sartname ve sözleşmesini hazirlamak.
- Müdürlüğü ilgilendiren ihaleli islerin hakedislerini onaylamak.
- Vatandaslarin dile getirmis oldugu sikayetleri inceleyip, sonuçlandırmak ve kontrol etmek.
- Toplam kalite, ISO 9001 ve hizmet alanlari evraklarini takip etmek, sonuçlandırmak ve rapor düzenlemek.

ALTINCI BÖLÜM: YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük:

Madde 11: Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Meclisi'nin kabul ettigi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 12: Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Baskani adina, Orhangazi Belediyesi Fen Isleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Is bu yönetmelik 05/06/2014 tarih ve 38 nolu Meclis Karari ile yürürlüğe girmistir.